

Số: 07 /QĐ-UBND

Thanh Thủy, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của UBND xã Thanh Thủy**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH THỦY

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Theo đề nghị của công chức Tài chính- kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công*” của UBND xã Thanh Thủy năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận văn phòng quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của UBND xã Thanh Thủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

Thanh Thủy, ngày 10 tháng 01 năm 2024

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI
UBND XÃ THANH THỦY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ - UBND ngày 10/01/2024 của
UBND xã Thanh Thủy)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau "Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu. "Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, có thời gian sử dụng trên 1 năm và các tài sản đặc thù khác. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ...

2. Nguyên tắc quản lý tài sản Nhà nước tại cơ quan Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác. Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước. TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành. TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo. Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận tài vụ. Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận tài vụ quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ văn phòng UBND để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này. Phối hợp với cán bộ văn Phòng UBND để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát. Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ. Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc Ủy ban xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

4. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào kế hoạch đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán. Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt. Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt. Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Lập kế hoạch mua sắm trên cơ sở dự toán được UBND giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, bộ phận tài vụ và cán bộ văn phòng tổng hợp đề nghị chủ tài khoản phê duyệt. Công chức văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm TSCĐ theo kế hoạch được duyệt để trang bị cho các bộ phận.

2. Mua sắm tài sản cố định, việc mua sắm TSCĐ được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm, Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán tham mưu thuê đơn vị thẩm định giá, sau khi có kết quả thẩm định

giá thì kế toán lập các thủ tục mua sắm trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Các tài sản có trong danh mục mua sắm tập trung của tỉnh Hải Dương thì tiến hành mua sắm tập trung theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Nguyên tắc quản lý tài sản mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho văn phòng UBND và cá nhân được hợp đồng bảo vệ bảo vệ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận). Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản giúp UBND xã.

2. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản: việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cán bộ, công chức liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cá nhân không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ, công chức gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công

chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người. Trường hợp cán bộ, công chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Tiếp nhận tài sản: Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu phối hợp với Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản: Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo UBND, Văn phòng, kế toán, Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

Chương V

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ: Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước. Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ: TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa. Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ: Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng. Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể: Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

Chương VI

THANH LÝ, BÁN, TIÊU HỦY TÀI SẢN

1. Thanh lý tài sản:

1.1. Thực hiện thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được nữa hoặc việc sửa chữa không đem lại hiệu quả;

1.2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp chi phí thanh lý tài sản vượt quá số tiền thu được từ việc thanh lý, cán bộ kế toán trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt cân đối từ nguồn dự toán đầu năm được giao.

2. Bán, tiêu hủy tài sản:

Khi phát sinh các trường hợp cần bán, tiêu hủy tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập tờ trình, trình UBND xã xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trình tự, thủ tục thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản thực hiện theo Luật 15/2017/QH14 về Quản lý Tài sản công và Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2018 Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện:

1.1. Lãnh đạo UBND xã chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1.2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản.

1.3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong đơn vị; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức trong đơn vị được tham gia thực hiện.

1.4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị.

1.5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản.

2. Xử lý vi phạm:

Các cán bộ, công chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Quy chế này thay thế Quy chế số 01/QCTS-UBND ngày 03/01/2023 của UBND xã Thanh Thủy/.